

DRŽAVNI ARHIV U KARLOVCU

PROGRAM RADA

ZA 2023. GODINU

SADRŽAJ

UVOD	2
1. NADZOR NAD JAVNIM DOKUMENTARNIM I JAVNIM ARHIVSKIM GRADIVOM IZVAN ARHIVA	4
2. SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKOGA GRADIVA	8
3. STRUČNO USAVRŠAVANJE ZAPOSLENIKA	11
4. KORIŠTENJE ARHIVSKOGA GRADIVA	12
6. KULTURNO-PROSVJETNA DJELATNOST	13
7. DIGITALIZACIJA, KONZERVACIJA I RESTAURACIJA GRADIVA	13
8. MATERIJALNO – FIZIČKA ZAŠTITA ARHIVSKOGA GRADIVA I ZGRADE DAKA	15
9. ODJEL ZA OPĆE POSLOVE	16

UVOD

Državni arhiv u Karlovcu (u nastavku teksta: DAKA) javna ustanova koja obavlja arhivsku djelatnost kao javnu službu. Osnovan je 1960. godine kao Historijski arhiv u Karlovcu za područje tadašnjih kotareva Karlovac, Gospić i Ogulin. Godine 1993. Historijski arhiv mijenja naziv u Povijesni arhiv Karlovac, a temeljem odredaba Zakona o arhivskom gradivu i arhivima iz 1997. godine Arhiv mijenja naziv i djeluje kao Državni arhiv u Karlovcu. Nadležnost i djelatnost DAKA uređeni su Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine, br. 61/18), drugim relevantnim pravnim propisima i općim aktima DAKA.

DAKA obavlja sljedeće zadaće:

- vodi evidencije i dokumentaciju o javnom dokumentarnom i javnom arhivskom gradivu tijela javne vlasti u svojoj nadležnosti
- pruža podršku tijelima javne vlasti u čuvanju, zaštiti, obradi, vrednovanju, odabiranju i izlučivanju javnog dokumentarnog i arhivskoga gradiva
- obavlja stručni nadzor nad gradivom u posjedu tijela javne vlasti u svojoj nadležnosti te nad privatnim arhivskim gradivom
- skrbi za gradivo u arhivu, njegov integritet, dostupnost i iskoristivost, obavlja restauraciju, konzervaciju i snimanje gradiva te provodi i druge mjere zaštite gradiva
- preuzima, obrađuje i digitalizira javno arhivsko gradivo u okviru svoje nadležnosti, prikuplja i obrađuje privatno arhivsko gradivo
- omogućuje i potiče korištenje arhivskoga gradiva
- priređuje izložbe, predavanja i druge oblike predstavljanja arhivskoga gradiva i arhivske djelatnosti javnosti
- bavi se znanstvenim i stručnim radom na području informacijskih znanosti, povijesti i drugih bliskih disciplina
- istražuje arhivsko gradivo u inozemstvu koje se odnosi na hrvatsku povijest i iseljništvo
- organizira programe osposobljavanja i stručnog usavršavanja, znanstvene i stručne skupove
- nastupa kao nositelj ili sudjeluje u ostvarenju znanstvenih i stručnih projekata drugih ustanova
- objavljuje arhivsko gradivo i druge publikacije
- tijelima javne vlasti i drugim pravnim i fizičkim osobama pruža stručnu pomoć i usluge u upravljanju njihovim gradivom
- obavlja druge poslove određene Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima i drugim propisima.

Državni arhiv u Karlovcu u svojim spremištima čuva arhivsko gradivo nastalo djelovanjem najvažnijih upravnih, pravosudnih, gospodarskih, kulturnih, zdravstvenih i drugih institucija te istaknutih obitelji i pojedinaca na području cijele Karlovačke županije (gradovi: Duga Resa, Karlovac, Ogulin, Ozalj i Slunj, općine: Barilovići, Bosiljevo, Cetingrad, Draganić, Generalski Stol, Josipdol, Krnjak, Lasinja, Netretić, Plaški, Rakovica, Ribnik, Saborsko, Tounj, Vojnić i Žakanje), općina Gvozd i Topusko s područja Sisačko-moslavačke županije te grada Vrbovsko s područja Primorsko-goranske županije.

Na tom području DAKA vrši stručni nadzor nad radom stvaratelja, poduzima zakonske mjere za zaštitu gradiva kod stvaratelja i posjednika, te preuzima javno arhivsko gradivo koje nastaje djelatnošću tijela javne vlasti koje obavljaju djelatnost na području djelovanja Arhiva, a otkupom i poklonom prikuplja i privatno arhivsko gradivo nastalo djelovanjem privatnih pravnih i fizičkih osoba.

Arhivsko gradivo koje se čuva u spremištima DAKA obuhvaća izvorne dokumente iz oblasti uprave, pravosuđa, prosvjete, znanosti, kulture, zdravstva i socijalnih ustanova, gospodarstva, udruga i društveno-političkih organizacija. Tu su i zbirke spomenica, rukopisa, građevinskih nacрта i planova, matičnih knjiga, zemljovidnih karata, razglednica i fotografija. Najstariji dokument potječe iz 1497. godine.

Za cjelinu arhivskih fondova i zbirki u posjedu Državnog arhiva u Karlovcu utvrđeno je svojstvo kulturnog dobra.

Tijekom 2023. godine planira se sljedeće:

- Nastaviti rad na zaštiti arhivskog gradiva izvan arhiva uz poticanje stvaratelja na čuvanje, popisivanje i sređivanje gradiva.
- Pronalaziti arhivsko gradivo kod privatnih osoba te isto po mogućnosti preuzimati u arhiv darovanjem, otkupom ili u depozit.
- Gradivo preuzimati prema prioritetnim listama, ugroženosti ili potrebama korisnika.
- Sređivati, popisivati, obrađivati i davati na korištenje arhivsko gradivo.
- Nastaviti rad na izradi znanstveno-obavijesnih pomagala.
- Nastaviti rad na izradi i dopuni podataka za Registar fondova i zbirki, kao i novi Hrvatski arhivski informacijski sustav (HAIS).
- Nastaviti sa konzerviranjem i restauriranjem prvenstveno oštećenog i vrijednog arhivskog gradiva koje se čuva u DAKA.
- Nastaviti digitalizaciju arhivskog gradiva, sukladno raspoloživim sredstvima.
- Raditi na permanentnom obrazovanju zaposlenika, pratiti stručne časopise za potrebe arhivske službe, tajništva i računovodstva - usavršavanje djelatnika i u arhivističkom i u informatičkom smislu.
- Kulturno-prosvjetnom djelatnošću nastojati arhivsko gradivo i njegovu važnost približiti javnosti, nastaviti rad na arhivskoj pedagogiji.
- Pratiti službena glasila, zakone i druge propise od važnosti za DAKA.
- Raditi na donošenju i izmjeni općih akata DAKA, voditi propisane evidencije.
- Radni odnosi, poslovi zaštite na radu i zaštite od požara: pregledi i servisiranje uređaja i opreme za dojavu i gašenje požara: vatrogasni aparati, sistem za dojavu požara, unutarnja i vanjska hidrantska mreža, pregledi elektroinstalacija i gromobrana, agregata.
- Nabavljati novu informatičku opremu: računala, pisače, ugrađivati nove računalne programe i dograđivati postojeće.
- Obavljati poslove tekućeg održavanja, popravke i sanacije elektroinstalacija, telefonskih instalacija, centralnog grijanja, vodovodnih instalacija i dr.
- Uređenje i sanacija prostora, kao i instalacija i nabava potrebne opreme sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi, a u svrhu djelatnog korištenja financijskih sredstava.

Kako se i ovaj Program rada donosi u specifičnim uvjetima, u vrijeme pandemije koronavirusa COVID-19, a pred nama je i neizvjesna epidemiološka jesen, ostvarenje planiranih aktivnosti ovisit će uvelike o rezultatima ostvarenja Programa rada za 2022. godinu te o raspoloživim kadrovskim, prostornim i tehničkim kapacitetima te raspoloživim financijskim sredstvima. Napominjemo da se i sada radi sa smanjenim kadrovskim kapacitetom jer su neki djelatnici na dugotrajnom bolovanju odnosno povremenom dugotrajnom bolovanju. Krajem 2022. godine djelatnica arhivistica odlazi u mirovinu, a tijekom 2023. godine izvjestan je odlazak u mirovinu 4 stručna djelatnika.

1.1. Nadzor nad radom stvaratelja gradiva

S obzirom da će se od kraja 2021. pa do kraja 2026. godine provoditi Nacionalni plan oporavka i otpornosti unutar kojeg je Ministarstvo kulture i medija osiguralo sredstva za mjeru Unaprjeđenje digitalne infrastrukture i usluga javnog sektora razvojem nacionalnog arhivskog informacijskog sustava i jačanjem nacionalne mreže arhiva. Jedna od tri glavne grupe aktivnosti unutar ove mjere je digitalizacija gradiva pravosudnih tijela koja će se provoditi u pravosudnim tijelima na području nadležnosti svih državnih arhiva u RH. Sukladno tome DAKA će kontinuirano obavljati stručni nadzor nad svim pravosudnim tijelima na području svoje nadležnosti te ih savjetovati i usmjeravati prema postupcima sređivanja, odabiranja i izlučivanja gradiva kao priprema za navedenu planiranu digitalizaciju.

Tijekom 2023. godine planira se nadzor nad radom sljedećih stvaratelja (70):

- na području Karlovačke županije (66):

Na području Grada Karlovca (41):

- 1) Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje – Područni ured u Karlovcu
- 2) Ministarstvo financija - Carinska uprava - Područni carinski ured Zagreb – Carinski ured Karlovac
- 3) Ministarstvo pravosuđa i uprave - Uprava za zatvorski sustav i probaciju - Zatvor u Karlovcu
- 4) Ministarstvo kulture i medija – Konzervatorski odjel Karlovac
- 5) Ministarstvo unutarnjih poslova – Ravnateljstvo civilne zaštite - Područni ured Rijeka - Služba civilne zaštite Karlovac
- 6) Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju - Podružnica u Karlovačkoj županiji
- 7) Hrvatske vode - Vodnogospodarsko odjel srednja i donja Sava - Vodnogospodarska ispostava za mali sliv „Kupa“- Karlovac
- 8) Državni zavod za statistiku - Područni ured za statistiku Rijeka - Ispostava u Karlovcu
- 9) Hrvatska gospodarska komora – Županijska komora Karlovac
- 10) Hrvatska gorska služba spašavanja – Stanica Karlovac
- 11) Hrvatski crveni križ – Društvo Crvenog Križa Karlovačke županije
- 12) Hrvatski crveni križ – Gradsko društvo Crvenog Križa Karlovac
- 13) Matica hrvatska – Ogranak Karlovac
- 14) Javni bilježnici Marina Augustinović i Željka Tranfić
- 15) Glazbena škola Karlovac

- 16) Medicinska škola Karlovac
- 17) Mješovito-industrijsko obrtnička škola Karlovac
- 18) Šumarska i drvodjeljska škola Karlovac
- 19) Osnovna škola Švarča
- 20) Učenički dom Karlovac
- 21) Zavod za javno zdravstvo Karlovačke županije
- 22) Dom za starije i nemoćne Sv. Antun, Karlovac
- 23) Dom za odgoj djece i mladeži Karlovac
- 24) Gradsko kazalište Zorin dom
- 25) Javna ustanova Aquatika - Slatkovodni akvarij Karlovac
- 26) Centar za gospodarenje otpadom Karlovačke županije KODOS d.o.o.
- 27) Čistoća d.o.o. Karlovac
- 28) Gradska toplana d.o.o. Karlovac
- 29) Mladost d.o.o.
- 30) Hrvatski radio Karlovac d.o.o.
- 31) GeotermiKA d.o.o.
- 32) Turistička zajednica Karlovačke županije
- 33) Turistička zajednica Grada Karlovca
- 34) Zajednica športova karlovačke županije
- 35) Heineken Hrvatska d.o.o.
- 36) Karlovačka banka d.d.
- 37) Lana – karlovačka tiskara d.d.
- 38) PPK karlovačka mesna industrija d.d.
- 39) Žitoproizvod d.d.
- 40) Wienerberger d.o.o.
- 41) Vodoprivreda Karlovac d.d.

Na području Grada Duge Rese (5):

- 1) Centar za socijalnu skrb Duga Resa
- 2) Javni bilježnik Zdravka Bišćanin
- 3) Komunalno Duga Resa d.o.o.
- 4) Čistoća d.o.o. Duga Resa
- 5) Hrvatski crveni križ – Gradsko društvo Crvenog Križa Duga Resa

Na području Grada Ogulina (8):

- 1) Centar za socijalnu skrb Ogulin
- 2) Učenički dom Ogulin
- 3) Državni inspektorat – Ispostava u Ogulinu
- 4) Hrvatska gorska služba spašavanja - Stanica Ogulin Hrvatske šume - Uprava šuma Podružnica Ogulin
- 5) Dom zdravlja Ogulin
- 6) Stambeno komunalno gospodarstvo d.o.o. Ogulin
- 7) Vodovod i kanalizacija Ogulin d.o.o.
- 8) Javna vatrogasna postrojba Grada Ogulina

Na području Grada Slunja (2):

- 1) Centar za socijalnu skrb Slunj
- 2) Dječji vrtić Slunj

Na području Grada Ozlja (6):

- 1) Grad Ozalj
- 2) Centar za pružanje usluga u zajednici Ozalj
- 3) Zavičajni muzej Ozalj
- 4) Azelija eko d.o.o.Ozalj
- 5) Komunalno Ozalj d.o.o.
- 6) Turistička zajednica područja Kupa

Na području Općine Kamanje (2):

- 1) Općina Kamanje
- 2) Dječji vrtić Kamanje

Na području Općine Netretić (2):

- 1) Općina Netretić
- 2) Osnovna škola Netretić

- na području Primorsko-goranske županije (4):

Na području Grada Vrbovskog (4):

- 1) Grad Vrbovsko
- 2) Osnovna škola Ivana Gorana Kovačića Vrbovsko
- 3) Gradska knjižnica Ivana Gorana Kovačića, Vrbovsko
- 4) Dječji vrtić Bambi Vrbovsko

Nadzorom će biti obuhvaćene i zbirke i arhivsko gradivo privatnih vlasnika ili posjednika.

Napomena: Uz gore navedene planirane obilaskе stvaratelja uvijek postoji mogućnost dodatnih promjena, npr. da se vrše dodatni kontrolni nadzori kod nekih stvaratelja/posjednika, da se vrše konzultativni pregledi i obilasci po pozivu samih stvaratelja/posjednika, da se vrše pregledi gradiva zbog predloženog izlučivanja gradiva, predloženih predaja gradiva, pregleda zbog elementarnih nepogoda i drugih za sada nepredvidivih okolnosti.

1.2. Izlučivanje i uništavanje javnog dokumentarnoga gradiva

Stvaratelje javnog dokumentarnog gradiva upozoravati će se na obvezu redovitog provođenje postupka odabiranja i izlučivanja, koje DAKA odobrava ili odbija rješenjem, u cilju osiguranja dostatnog prostora za odlaganje i čuvanje gradiva od trajne vrijednosti. Obavljat će se nadzor nad gradivom za izlučivanje, davati stručna mišljenja.

1.5. Evidencije

1.5.1. Evidencije o dokumentarnom i arhivskom gradivu izvan arhiva

Prigodom stručnog nadzora nad zaštitom gradiva stvaratelje će se upozoravati na obvezu redovite (ne samo nakon upozorenja prilikom nadzora) dostave Arhivu popisa javnog dokumentarnog i javnog arhivskog gradiva.

Isto tako od stvaratelja će se zahtijevati izrada odnosno usklađivanje novih Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom kao i Popisa (javnog) dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja, sukladno s važećim Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, na koja DAKA izdaje suglasnost.

1.6. Preuzimanje arhivskog gradiva

1.6.1. Preuzimanje arhivskog gradiva - po službenoj dužnosti

Važno je napomenuti da DAKA nema adekvatne uvjete za preuzimanje gradiva već je potrebna kompletna energetska obnova i sanacija zgrade i spremišta u kojima stropovi procuruju. Međutim, unatoč tome, a osobito ako bi se u nekom dijelu zgrade DAKA stvorili uvjeti za preuzimanje, naš Arhiv bi nastavio s preuzimanjem gradiva (što je, na žalost, teško očekivati bez kompletne obnove zgrade i spremišta!) sljedećeg gradiva:

- osnovnih i srednjih škola, pogotovo gradivo nastalo do 1945. godine za koje su zaprimljeni prijedlozi za preuzimanje.
- preostalo gradivo Općinskog (kotarskog) suda u Karlovcu do 1990. čiji je prijedlog u izradi
- preostalo gradivo Skupštine Općine Ogulin do 1993.g.
- preostalo gradivo Skupštine Općine Vrbovsko do 1993.g.

Ako se ne stvore uvjeti u zgradi Arhiva za preuzimanje gradiva, ovo gradivo će se nastaviti čuvati kod stvaratelja/posjednika, a Vanjska služba DAKA će skrbiti o tome da se gradivo čuva na propisani način uz sve standarde zaštite gradiva..

1.6.2. Preuzimanje arhivskog gradiva otkupom, poklonom ili u deposit

Nastojat će se i nastaviti pronalaziti osobe i obitelji koji posjeduju arhivsko gradivo važno za proučavanje upravne, gospodarske, pravne, prosvjetne, zdravstvene djelatnosti, graditeljstva, povijesti te nastojati popuniti postojeće fondove i zbirke ili ustrojiti nove ovisno o količini i važnosti gradiva.

Planiraju se obilasci vjerskih ustanova, u tijeku su kontakti s nekim obiteljima i udrugama tako da broj obilazaka ovim Planom rada nije konačan, pogotovo što se tiče privatnih vlasnika ili posjednika gradiva.

Kao stalna akcija postavljen je zadatak prikupljanja gradiva iz Domovinskog rata.

1.7. Stručno usavršavanje djelatnika koji obavljaju poslove na zaštiti i obradi arhivskog gradiva

Kod stvaratelja poslove na zaštiti i obradi arhivskog gradiva trebaju obavljati osobe koje su stručno osposobljene za te poslove (stručni radnici). U praksi te poslove obavljaju ili djelatnici s visokom stručnom spremom kao jedno od mnogobrojnih zaduženja (npr. tajnici škola) ili osobe koje su pred mirovinom ili im se zbog nemogućnosti rada na drugim poslovima dodjeljuju ti poslovi.

Prilikom vršenja nadzora nad radom stvaratelja zahtijevati će se od svih stvaratelja određivanje djelatnika koji će obavljati stručne arhivske poslove te obavezno upućivanje toga djelatnika polaganje stručnog ispita za provjeru stručne osposobljenosti na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva. Smatramo da je stručna osposobljenost osnovna stvar za kvalitetu rada stvaratelja.

2. SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKOGA GRADIVA

Tijekom 2023. godine planira se nastavak sređivanja i obrada arhivskog gradiva uprave, pravosuđa, prosvjete, gospodarstva, društveno-političkih organizacija, društva, udruge, udruženja. Kriteriji za sređivanje i obradu gradiva bit će, kao i do sada, fondovi iz kojih ima najviše potraživanja stranaka i istraživača, najstariji fondovi i zbirke koje pohranjujemo u DAKA i vrijedno gradivo iz najnovijih akvizicija.

Napravit će se popisi oštećenog gradiva radi poduzimanja potrebnih konzervatorsko-restauratorskih zahvata.

Za sređeno arhivsko gradivo planira se izrada arhivskih popisa te po mogućnosti znanstveno-obavijesnih pomagala, prvenstveno sumarnih inventara.

Osim navedenog, planira se i nastavak sređivanja gradiva preuzetog proteklih godina, revizija gradiva u spremištima DAKA, kao i odlaganje u arhivske kutije gradiva odloženog u svežnjeve.

Zbog navedenog, kao i zbog dotrajalosti i starosti kutija u koje je gradivo uloženo u kutije, prilikom sređivanja gradiva po serijama oblikovanim kao cjeline gradiva nastalih obavljanjem određenih funkcija stvaratelja, gradivo bi trebalo prekartonirati u nove kutije.

2.1. UPRAVA

2. 1. 1. HR-DAKA-001 POGLARSTVO SLOBODNOG I KRALJEVSKOG GRADA KARLOVCA (Magistratus L. et R. Civitatis Carlostadiensis) - Karlovac (1763-1850) [1714/1762]; 1763-1850

Poslovi: Izrada sumarnog inventara za fond HR-DAKA-1: Poglavarstvo slobodnoga kraljevskog grada Karlovca (1714-1850). Sređivanje i arhivistička obrada ovog fonda započeti su 2006. godine. Do kraja 2022. godine bit će sređeno sve gradivo ovog fonda.

**2.1.2. HR-DAKA-002 POGlavARSTVO SLOBODNOG I
KRALJEVSKOG GRADA KARLOVCA
(1850-1918); 1850-1918**

Poslovi: Nastavak radova: odvajanje pojedinih spisa i predmeta i pripajanje već formiranim serijama revizija gradiva, izrada evidencija. Sređivanje gradiva po planu sređivanja izrađenog na osnovi prethodnog proučavanja funkcioniranja stvaratelja gradiva. Izrada sumarnog inventara usklađenog sa ISAD(G) međunarodnom normom za opis gradiva

**2.1.3. HR-DAKA-003 POGlavARSTVO GRADA
KARLOVCA (1918-1941); 1918-1941**

Poslovi.: Završetak sređivanja gradiva i do kraja 2022. godine izrada sumarnog inventara fonda. Arhivist pripravnik ide na stručni ispit u prosincu 2022. godine.

**2.1.4. HR-DAKA-010 POGlavARSTVO GRADA KARLOVCA
(1941-1945); 1941-1945**

Poslovi: Analiza gradiva i stvaratelja gradiva, izrada plana sređivanja, arhivističko sređivanje gradiva po tematskim cjelinama, izrada sumarnog inventara po ISAD (G) normi. Pripajanje eventualno naknadno pronađene dokumentacija. Premještanje u nove kutije. Redoviti pregled dokumentacije u svrhu uočavanja eventualnih mehaničkih oštećenja, vlage, plijesni i drugih oštećenja. Popisivanje takve dokumentacije i predaja u konzervatorsku radionicu radi otklanjanja oštećenja. Digitalizacija pojedinih dijelova fondova ili zbirke po potrebi i financijskim mogućnostima Arhiva i Ministarstva kulture i medija.

**2.1.5. HR-DAKA-004 KRALJEVSKA KOTARSKA OBLAST KARLOVAC
(1853 – 1918); 1853 – 1918**

Poslovi: Završetak sređivanja gradiva, izrada popisa i sumarnog inventara

**2.1.6. HR-DAKA-005 KOTARSKA OBLAST (SRESKO NAČELSTVO)
KARLOVAC (1918-1941); 1918-1941[1942]**

Poslovi: Započeti sređivanje gradiva. U fondu nisu sačuvana registraturna pomagala

**2.1.7. HR-DAKA-316 SKUPŠTINA OPĆINE KARLOVAC
(1963 – 1993); 1963-1993**

Poslovi: Poslovi: Nastavak sređivanja gradiva.
Spisi se nalaze u svežnjevima, potrebno je provjeriti i utvrditi njihov poredak i staviti ih u kutije.

**2.1.8. HR-DAKA-195 SKUPŠTINA OPĆINE SLUNJ
(1963-1990); 1963-1972**

Poslovi: Nastavak revizije, sređivanja gradiva, izrada popisa.

2.2. PRAVOSUDE

2.2.1. HR-DAKA-0197 OKRUŽNI SUD U KARLOVCU (1945-1990); 1945-1959

Poslovi: Nastavak sređivanja i popisivanja gradiva zajedno s gradivom preuzetim 2022.
godine

2.2.2. HR-DAKA-426 OPĆINSKI/KOTARSKI SUD U KARLOVCU

Poslovi: Nastavak sređivanja i popisivanja gradiva zajedno s gradivom preuzetim 2019.
godine

2.4. PROSVJETA I KULTURA

2.4.1. HR-DAKA-220 ŠUMARSKA ŠKOLA KARLOVAC (1946-1968)

Poslovi: Završiti sređivanje gradiva

2.4.2. HR-DAKA-620 ŠKOLSKI CENTAR ZA ŠUMARSTVO I DRVOPRERAĐIVAČKU DJELATNOST (1968. – 1981.)

Poslovi: Započeti sređivanje gradiva

2.5. GOSPODARSTVO

Nastavak radova na sređivanju gradiva, kao i nastavak radova na tektonici fondova gospodarstva.

2.5.1. HR-DAKA-458 HOC BJELOLASICA d.o.o „u stečaju“, Jasenak (1991-2021); 1981-2014;

Poslovi: Planira se završetak sređivanja pojedinih serija. Nakon osnovnog sređivanja pojedinih serija, kao i izlučivanja registraturnog gradiva kojem je istekao zakonski rok čuvanja započet će se s arhivističkim sređivanjem navedenog fonda kao i izradom sumarnog inventara.

2.6. POLITIČKE STRANKE I DRUŠTVENO-POLITIČKE ORGANIZACIJE

Poslovi: Gradivo se dijelom nalazi u kutijama razvrstano po godištima i prema stvarateljima. Uvidom u stanje gradiva zaključili smo da bi prvo morali razvrstati fondove, objediniti i potom uspostaviti prvobitni red.

2.6.1. HR-DAKA-323 OPĆINSKI KOMITET SKH KARLOVAC –

Poslovi: Nastavak sređivanja gradiva OK KPH Karlovac. Gradivo je u vrlo nesređenom stanju i valja razdvajati fondove i sređivanje prilagoditi potrebama budućih istraživača. Nastaviti ćemo sređivanje i digitalizaciju serije sjedničkih zapisnika.

2.7. DRUŠTVA, UDRUGE, UDRUŽENJA

2.7.1. HR-DAKA-0283 SAVEZ KULTURNO UMJETNIČKIH DRUŠTAVA KARLOVAC (1976-1981); 1976-1981

Poslovi: Sređivanje gradiva po tematskim cjelinama uz prethodnu analizu stvaratelja Gradivo je u rasutom stanju: svežnjevi, fascikli, albumi, rasute pojedinačne fotografije. Izrada sumarnog inventara po ISAD(G) normi. Budući da je gradivo ovog fonda zanimljivo bila bi poželjna digitalizacija fotografija kao i pisanje rada sa zapažanjima arhivista koja bi uključivala razdoblje socijalizama u odnosu na kulturno umjetničku amatersku djelatnost i šire.

Formiranje novih fondova udruga, udruženja, npr. činovnička štedno kreditna zadruga – udruga.

- DRUŠTVO ZA POLJEPŠAVANJE GRADA KARLOVCA
- SAVEZ KULTURNO UMJETNIČKIH DRUŠTAVA KARLOVAC
- PRVO HRVATSKO PJEVAČKO DRUŠTVO «ZORA» U KARLOVCU
- DRUŠTVO MATEMATIČARA KARLOVAC
- PLANINARSKO DRUŠTVO DUBOVAC
- „PARTIZAN“ DRUŠTVO ZA TJELESNI ODGOJ IZ SLUNJA

Gradivo treba detaljno pregledati, po potrebi razvrstati, proučiti literaturu i zakonodavstvo te napisati inventare. Za ovo bi bilo neophodno surađivati sa postojećim društvima (npr. DVD) i evidentirati gradivo na terenu.

Sređivanje ostalih fondova društava, udruga i udruženja. Analiza mogućeg stanja, povijesti postojanja društava, udruga, udruženja, npr. Sokolsko društvo, Koturaško društvo i druga.

2.10. Revizije i evidencije

Nastavit će se rad na reviziji spremišta i izradi topografskog pregleda smještaja (topografski pokazatelj) svakog fonda ili zbirke u spremištu te izradi spremišnog popisa svakog spremišta s točnim popisom gradiva u pojedinom spremištu. Prema potrebi vršit će se revizija postojećih fondova.

2.11. Skrbništvo gradiva i spremišta

U spremištima DAKA svakodnevno mjeriti vlagu i temperaturu.

Vlagu svakodnevno kontrolirati i regulirati aktiviranjem prijenosnih odvlaživača (sušača) zraka. Voditi evidencije o gradivu, o korištenju gradiva u spremištima, skrbiti o redovitom vraćanju gradiva iz čitaonice i njegovom odlaganju u arhivska spremišta.

3. STRUČNO USAVRŠAVANJE ZAPOSLENIKA

Zaposlenici DAKA kontinuirano će pratiti stručnu arhivističku, pravnu, povijesnu, informatičku i ostalu stručnu literaturu. Sudjelovat će na stručnim i znanstvenim skupovima i

savjetovanjima, predavanjima i tečajevima, koji se organiziraju pri HDA i drugim državnim arhivima, Hrvatskom arhivističkom društvu te odgovarajućim stručnim seminarima iz područja radnog, kao i drugih grana prava, relevantnih za kvalitetno obavljanje poslova u DAKA te seminarima iz područja računovodstva.

4. KORIŠTENJE ARHIVSKOGA GRADIVA

4.1. Izdavanje preslika i snimaka dokumenata

Zadatak je u arhivskom gradivu pronalaziti tražene podatke, odnosno pružati stručnu i tehničku pomoć korisnicima gradiva u pronalaženju podataka.

Sve zahtjeve stranaka potrebno je protokolirati sukladno odredbama Uredbe o uredskom poslovanju. Za potrebe stranaka izdavati preslike odnosno snimke dokumenata ovisno o sačuvanosti dokumenata te narudžbama stranaka. Na sve izdane preslike i snimke dokumenata koji se čuvaju u DAKA stavljati otisak arhivskog četvrtastog štambilja odnosno logo DAKA. Preslike i snimke izrađivat će se na temelju ispunjene narudžbenice za izradu preslike/snimke.

4.2. Odjel za dokumentacijsko – informacijske poslove (INDOK): Čitaonica – Knjižnica – Informacije

Poslove u Odjelu organizira arhivistica - voditeljica Odjela, koja ujedno obavlja i poslove na sređivanju i obradi gradiva prosvjete.

4.2.1. Čitaonica

Korisnička službu je organizirana tako da dežurstvo u čitaonici DAKA obavljaju stručni djelatnici DAKA (arhivisti i arhivski tehničari) prema utvrđenom tjednom rasporedu dežurstva u čitaonici DAKA. Treba naglasiti da stručni arhivski djelatnik, dok obavlja posao dežurstva u čitaonici, ne može obavljati svoj stručni arhivistički posao na gradivu, pa se stoga javlja potreba za povećanjem broja stručnih radnika.

Dežurni djelatnik daje istraživačima i drugim korisnicima gradiva obavijesti o gradivu i upute za korištenje gradiva, obavijesti i upute o mogućnosti i načinu obilježavanja izvornog gradiva za izradu preslika/snimaka, o mogućnosti i postupku izrade preslika/snimaka. U suradnji s djelatnikom koji je izdao gradivo na korištenje, utvrđuje gradivo za koje treba izraditi preslike/snimke.

Tijekom 2023. godine, u čitaonici DAKA će se davati na korištenje arhivsko gradivo te knjige iz knjižnice DAKA.

4.2.2. Knjižnica Državnog arhiva u Karlovcu

DAKA nema zaposlenog knjižničara. Poslove u knjižnici DAKA obavlja arhivistica koja ujedno radi i na sređivanju i obradi arhivskoga gradiva uprave.

Tijekom 2023. godine u knjižnici će se obavljati sljedeće: upis prinova, sređivanje knjiga, vođenje evidencija, izdavanje knjiga zaposlenicima DAKA, izdavanje knjižnog gradiva na korištenje u čitaonici DAKA. Nastojati provesti reviziju knjižnog gradiva.

Nastavit će se stručna i tehnička obrada knjižnog fonda, a knjige iz knjižnice DAKA davat će se na korištenje u čitaonici DAKA.

Knjižni fond u knjižnici popunjavat će se novom stručnom arhivističkom, informatičkom, pravnom i povijesnom literaturom, kupnjom, otkupom, razmjenom i darovanjem. Ukoliko se steknu uvjeti planira se revizija knjižnične građe.

4.2.3. Informiranje korisnika

Na osobne upite te preko telefona ili pismeno zainteresiranima će se davati podaci o arhivskom gradivu i korištenju istog.

Ažuriranjem web stranice DAKA (www.da-ka.hr) djelatnost našega Arhiva predstaviti će se javnosti i omogućiti korisnicima da što brže, lakše i jednostavnije steknu informacije o Državnom arhivu u Karlovcu, njegovoj djelatnosti, gradivu koje čuva, kao i načinu na koji mogu ostvariti pristup onom gradivu koje ih zanima.

6. KULTURNO-PROSVJETNA DJELATNOST

Prigodnim predavanjima i prezentacijama arhivskoga gradiva nastojat ćemo arhivsko gradivo, njegovu važnost i arhivsku djelatnost približiti svima zainteresiranima za pisanu baštinu.

6.1. Obilježavanje Međunarodnog dana arhiva 09. lipnja

Obilježavanjem Međunarodnog dana arhiva hrvatska arhivska zajednica želi potaknuti i razviti svijest javnosti o arhivskom gradivu kao spomeničkom blagu. Stoga ćemo i u Državnom arhivu u Karlovcu prigodnim programom 2023. godine obilježiti Međunarodni dan arhiva.

6.3. Arhivska pedagogija

Arhivska pedagogija podrazumijeva pedagošku djelatnost Arhiva, pa se planira rad s učenicima osnovnih i srednjih škola: predstavljanje Arhiva, prezentacija izvornog značajnog i zanimljivog gradiva, radionice.

7. DIGITALIZACIJA, KONZERVACIJA I RESTAURACIJA GRADIVA

7.1. Digitalizacija gradiva

Zbog opasnosti od oštećenja, digitalizacija gradiva se pokazala kao ispravno donesena odluka, a sve u svrhu očuvanja izvornika. Digitalizirano gradivo postaje dostupnije kako znanstvenim istraživačima, tako i restauratorima i posebice svim zainteresiranim građanima. Digitalizacijom se ostvaruju ciljevi: zaštita i dugoročno očuvanje gradiva.

Planirane poslove uskladit ćemo s Hrvatskim državnim arhivom kako bi se aktivnosti uklopile i financirale sredstvima projekta Digitalizacija kulturne baštine koji je u tijeku.

7.1.1. HR-DAKA-609 ZBIRKA RAZGLEDINICA 19.-20. Stoljeće

Tijekom 2023. godine planiramo predstaviti digitaliziranu Zbirku razglednica Državnog arhiva u Karlovcu. Uz digitalizaciju navodimo opis, datiranje kao i osnovne podatke. Digitalizaciju

vršimo uz redovni posao na vlastitom multifunkcijskom uređaju za skeniranje jer zadovoljava visoke standarde digitalizacije.

Vlastitim radom uz ostale poslove planiramo digitalizirati zanimljive cijeline pojedinih fondova kao što su to fotografije Pamučne industrije Duga Resa. Digitalizacija uključuje opis, datiranje i upis osnovnih podataka.

7.2. Konzervacija i restauracija gradiva – radionica za konzervaciju i restauraciju (knjigovežnica) Državnog arhiva u Karlovcu

Tijekom arhivističke obrade fondova izrađuju se popisi oštećenog gradiva, pa je u suradnji s restauratorom majstorom sastavljen popis gradiva koje se predlaže za uvezivanje, restauriranje i konzerviranje.

U provođenju mjera koje je 2006. godine Hrvatski državni arhiv naložio Državnom arhivu u Karlovcu, u provedbi djelomičnog nadzora nad radom u predmetu stručne osposobljenosti djelatnika u knjigovežnici, radovima na restauriranju i konzerviranju, stanju opreme i repromaterijala za konzervatorsko-restauratorske radove, započeli smo postupak osnivanja radionice za konzervaciju i restauraciju koja je 2010. godine prigodom za obilježavanja 50. obljetnice DAKA svečano otvorena i predstavljena javnosti.

Osnovna funkcija radionice je poduzimanje zaštitnih mjera na pohranjenim fondovima Državnog arhiva u Karlovcu, poduzimanje zaštitnih mjera na gradivu izvan arhiva i na gradivu koje se preuzima u arhiv, davanje stručnih mišljenja i konzultacije sa stvarateljima/posjednicima arhivskog gradiva izvan arhiva. Poslove obavlja djelatnica koja je Rješenjem Ministarstva kulture 2007. godine kao restaurator tehničar-knjigoveža prevedena u više stručno zvanje restaurator majstor za užu specijalnost-arhivska i knjižnična građa, umjetnine na papiru.

Nastavit će se nabava opreme i repromaterijala za konzervatorsko-restauratorsku radionicu. Cilj programa: zaštita arhivskog gradiva, jer nabava opreme i repromaterijala predstavlja sustavnu i kontinuiranu djelatnost skrbi na zaštiti i očuvanju arhivskog gradiva.

Sukladno navedenom, tijekom 2023. godine planira se nastavak radova i izrada zaštitne ambalaže na knjigama, nacrtima i dokumentima pohranjenim u DAKA i to prvenstveno najugroženijeg gradiva, sljedećih fondova i zbirki:

1. HR-DAKA-001 POGlavARSTVO SLOBODNOG I KRALJEVSKOG GRADA KARLOVCA
2. HR-DAKA-608 KARTOGRAFSKA ZBIRKA
3. HR-DAKA-139 ZBIRKA GRAĐEVINSKIH NACRTA KOTARA KARLOVAC, OGULIN, OTOČAC, GOSPIĆ, DELNICE I SUŠAK, KOTAR OGULIN (PRIVATNI OBJEKTI)
4. HR-DAKA-037 NARODNI ODBOR OPĆINE KARLOVAC
5. HR-DAKA-316 SKUPŠTINA OPĆINE KARLOVAC

8. MATERIJALNO – FIZIČKA ZAŠTITA ARHIVSKOGA GRADIVA I ZGRADE DAKA

Državni arhiv u Karlovcu ima sjedište i obavlja djelatnost u zgradi u ulici Ljudevita Šestića broj 5 u Karlovcu. Izgradnja zgrade našeg arhiva dovršena je 1980. godine. Spremišta su opremljena metalnim policama, metalnim ormarima, aparatima za gašenje požara te instrumentima za mjerenje temperature i vlage. Zgrada DAKA je opremljena protuprovalnim uređajima, vatrodojavnim sustavom, vatrogasnim hidrantima, agregatom, pa je potrebno obavljati redovitu kontrolu i servis navedenih aparata i instalacija, gromobrana te ispravnost instalacija za centralno grijanje.

Zgrada DAKA je tijekom Domovinskog rata teško oštećena uslijed eksplozija minobacačkih projektila te je nakon rata obnovljena sredstvima Ministarstva kulture Republike Hrvatske. Sredstvima Ministarstva kulture su 1996. godine izgrađeni kosi krovovi, a 2007. godine dograđena je ulazna rampa, čime je osobama smanjene pokretljivosti nesmetano i bez ograničenja omogućeno korištenje uslugama Državnog arhiva u Karlovcu.

Sam tijek vremena, uz redovitu upotrebu prostora, propuštanje vodovodnih instalacija i instalacija centralnog grijanja, prokišnjavanje i izvođenje potrebnih radova na uvođenju i popravku instalacija ostavili su neželjene tragove na vanjskom i na unutrašnjem prostoru, koji iziskuju neophodnu sanaciju, rekonstrukciju i uređenje zgrade DAKA, a sukladno zahtjevima energetske učinkovitosti. Naime, prema Energetskom certifikatu zgrada DAKA je svrstana u energetske razred "E". Kako bi se stvorili uvjeti da zgrada Arhiva bude svrstana u energetske razred "D", certifikatori preporučuju izraditi projekte kompletne sanacije i modernizacije zgrade, što bi uključivalo i njenu energetske obnovu koja uključuje toplinsku i hidro izolaciju, koje postojeća zgrada Arhiva nema, a koja se indirektno može povezati s optimalnim uvjetima pohrane gradiva.

Dakle, zgrada DAKA, zbog svog fizičkog stanja i dotrajalosti, bez kompletne sanacije i modernizacije, znači bez kompletne i energetske obnove, ne može zadovoljiti sve bitne zahtjeve koje zgrada mora zadovoljiti, a još manje može udovoljiti uvjetima za preuzimanje nove velike količine gradiva.

Za 2023. godinu, sukladno raspoloživim sredstvima, planira se nastavak radova na elektroinstalacijama DAKA u cilju povećanja energetske učinkovitosti i sigurnosti zgrade i pohranjenog gradiva, nabavit će se nova oprema, i provesti sve aktivnosti koje doprinose dobrom gospodarenju nekretninama.

9. ODJEL ZA OPĆE POSLOVE

9.1. Tajništvo i administrativno poslovanje

U Tajništvu Arhiva će se obavljati sljedeći poslovi:

- u svezi radnih odnosa zaposlenika DAKA, ažuriranje podataka u računalnoj aplikaciji "Registar zaposlenih u javnom sektoru",
- poslovi u svezi zaštite na radu i zaštite od požara: koordiniranje i obavljanje poslova u svezi pravovremenih pregleda i ispitivanja: sustava za dojavu požara, vatrogasnih aparata (domar), hidrantske mreže.
- vezani za provedbu Programa energetske efikasnosti Vlade RH: prikupljanje podataka o utrošenoj energiji i vodi u zgradi DAKA i dostava podataka APN-u putem Informacijskog sustava za gospodarenje energijom u zgradarstvu - ISGE.
- u svezi javne nabave: izrada plana javne nabave, priprema i provedba postupka, izvješća, vođenje evidencija, unos podataka u računalnu aplikaciju Središnjeg državnog ureda za središnju javnu nabavu „Registar ugovora i okvirnih sporazuma“.
- praćenje zakonskih propisa od značaja za Arhiv i staranje o njihovoj primjeni u praksi,
- izrada programa i izvješća Arhiva, izrada općih akata, rješenja i odluka.
- informiranje radnika, prijem i informiranje stranaka
- uredsko poslovanje i vođenje pismohrane DAKA, organizacija poslova na izradi preslika i snimaka gradiva za potrebe stranaka i za potrebe DAKA.

9.2. Financijsko poslovanje

Financijsko –računovodstveno poslovanje u DAKA obavlja se u programima za proračunsko računovodstvo, salda konti, blagajnu, dugotrajnu imovinu, sitni inventar te obračun putnih naloga. Obračun i isplata plaća se vrši kroz sustav Centralnog obračuna plaća (COP).

Stalne promjene financijsko-računovodstvenih propisa zahtijevaju redovito praćenje i njihovu primjenu u našem poslovanju. Posebna pažnja posvećuje se njihovoj implementaciji u naše programe kako bismo u svakom trenutku mogli zadovoljiti potrebe za relevantnim podacima u financijskim izvješćima.

Unutar službe vodi se kompletno proračunsko knjigovodstvo koje objedinjuje i obuhvaća obračun plaća i ostale rashode za zaposlene, salda konti kupaca i dobavljača, blagajnu, obračun i isplatu putnih naloga, evidenciju dugotrajne imovine i sitnog inventara. Posebna se pozornost posvećuje praćenju realizacije proračuna, po programima, projektima, pozicijama i računskom planu. Sve pozicije proračuna prate se prema ekonomskoj, financijskoj, organizacijskoj, programskoj, lokacijskoj klasifikaciji te izvorima financiranja.

Tijekom 2023. godine planira se:

- nastaviti s radom na financijsko-knjigovodstvenim poslovima Arhiva u računalnom programu za proračunsko računovodstvo u cilju unapređenja financijskog poslovanja,
- izrada prijedloga financijskih dokumenata i izvješća, kao i normativnih akata o financijskom poslovanju,
- vođenje poslovnih knjiga, kontiranje i knjiženje svih vrsta poslovnih dokumenata,
- izrada godišnjeg popisa cjelokupne imovine i obveza (inventura),

- obračun plaća i drugih novčanih davanja vezanih uz isplatu plaća i obračun ostalih materijalnih prava radnika
- nabava roba i usluga sukladno Zakonu o javnoj nabavi, izrada godišnjih planova nabave i unos u poslovne knjige, praćenje i primjena financijskih propisa te koordinacija s financijskim ustanovama, Ministarstvom kulture i medija Republike Hrvatske i drugim institucijama prema potrebi.

KLASA: 611-03/22-01/12

URBROJ: 2133-62-01/01-22-01

Karlovac, 27. srpnja 2022.

Doneseno na 13. sjednici (elektroničkoj) Upravnog vijeća Državnog arhiva u Karlovcu dana 27. srpnja 2022. godine.

Predsjednica Upravnog vijeća

Mr. sc. Marija Šćulac